



# **OPAS TYÖNANTAJAMALLIN KÄYTTÖÖN HENKIÖKOHTAISEN AVUN PALVELUSSA**

**OULU**

**Oulu** Capital  
of Northern  
Scandinavia 



# Sisällys

## OULU

OPAS TYÖNANTAJAMALLIN KÄYTTÖÖN HENKILÖKOHTAISEN AVUN PALVELUSSA.....	
1. YLEISTÄ TYÖNANTAJAMALLISTA.....	2
2. AVUSTAJAN ETSIMINEN .....	3
3. TYÖSOPIMUKSEN TEKEMINEN.....	3
3.1 Työsopimuksen sisältö.....	4
3.2 Työsopimuksen osapuolet.....	4
3.3 Työtehtävien määrittely ja työn suorituspaikat.....	5
3.4 Työsopimuksen kesto ja koeaika.....	5
3.5 Palkan määrä ja määräytymisperusteet .....	5
3.6 Päivittäinen ja viikoittainen tai kuukausittainen työaika.....	6
3.8 Salassapitovelvollisuus ja tietosuoja.....	7
4. TYÖAIKOJEN SUUNNITTELU JA TYÖAIKAA KOSKEVIA SÄÄNTÖJÄ.....	7
4.1 Työvuorot.....	7
4.2 Säännöllinen työaika .....	8
5. PALKKAN MAKSAMINEN .....	8
5.1 Palkan maksamiseen vaadittavat tositteet.....	8
5.2 Työaikakorvaukset.....	9
5.3 Avustaminen matkojen aikana.....	10
5.4 Avustajasta johtuvien ylimääräisten kulujen korvaaminen .....	10
6. AVUSTAJAN LOMAT JA SIIJAISTUKSET .....	11
6.1 Loman määräytyminen.....	11
6.2 Sijaisten palkkaaminen loma-ajoille.....	11
6.3 Sairauslomat.....	12
6.4 Äitiys- isyys- ja vanhempainvapaa sekä hoitovapaat .....	12
7. TYÖSUHTEEN KESKEYTYKSET JA PÄÄTTYMINEN.....	13
7.1 Lomautus.....	13
7.2 Työsuhteen päättymisen .....	13
7.3 Työtodistus .....	14
8. VAKUUTUSTEN OTTAMINEN JA VAHINKOTILANTEET .....	14
8.1 Pakolliset vakuutukset .....	14
8.2 Vapaaehtoiset vakuutukset.....	15
8.3 Vastuu vahinkotilanteissa .....	15
8.4 Oman auton käyttö avustamisessa.....	15
9. TYÖTERVEYSHUOLTO .....	16
9.1 Yleistä järjestämisestä .....	16
9.2 Työterveyshuollon sopimus .....	16
9.3 Kustannusten korvaus työnantajalle.....	16
10. TYÖNANTAJIEN NEUVONTA JA OHJAUS.....	17



# OULU

## 1. YLEISTÄ TYÖNANTAJAMALLISTA

Henkilökohtainen apu on vammaispalvelulain perusteella myönnettävää palvelua. Työnantajamalli on yksi henkilökohtaisen avun toteuttamistavoista ja tässä oppaassa käydään läpi siihen liittyvät keskeiset asiat ja käytännöt.

Työnantajamallissa vaikeavammaisen asiakas toimii henkilökohtaisen avustajan työnantajana. Oulun kaupunki toimii palkan sijaismaksajana työnantajan puolesta ja maksaa avustajan palkan työnantajan ilmoittamien tietojen perusteella. Avustaja on työsopimuslain mukaisessa työsuhteessa vaikeavammaiseen henkilöön, ei kuntaan. Koska kyseessä on vaikeavammaisen henkilön ja hänen avustajansa välinen yksityinen työsuhte, siihen ei sovelleta kunnallisen yleisen virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä. Avustaja ei voi esittää työsuhteesta johtuvia vaatimuksia kaupungille, vaan työnantaja vastaa työsuhteen ehdoista.

Työsopimus perustuu sosiaalityöntekijän tekemään päätökseen henkilökohtaisen avun tuntimäärästä ja mahdollisista työaikakorvauksista. Avustustunteja voi teettää sosiaalityöntekijän tekemän päätöksen asettamissa rajoissa. Myönnetyn tuntimäärän voi myös jakaa useammalle avustajalle. Jos työnantaja teettää tunteja enemmän kuin päätöksessä on myönnetty, hän vastaa kustannuksista tältä osin itse.

Työsuhdetta määrittävät työlainsäädäntö kuten työsopimuslaki, työaikalaki, työterveyshuoltolaki, työturvallisuuslaki, laki nuorista työntekijöistä, vuosilomalaki ja laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä. Ajantasainen lainsäädäntö löytyy oikeusministeriön ylläpitämästä tietokannasta: [www.finlex.fi](http://www.finlex.fi) -ajantasainen lainsäädäntö. Lisäksi noudatetaan Oulun kaupungin hyvinvointilautakunnan ohjeistusta henkilökohtaisesta avusta.

Jos työnantaja kuuluu Henkilökohtaisten Avustajien Työnantajien Liittoon (HETA ry), määräytyvät avustajan palkka ja työehdot HETA ry:n ja Julkisten ja Hyvinvointialojen Liitto JHL ry:n valtakunnallisen, henkilökohtaisia avustajia koskevan työehtosopimuksen mukaisesti. HETA-liittoon kuuluvien työnantajien tulee toimittaa liiton ohjeistuksen mukaiset tositteet (laskukopio ja kuitti maksetusta jäsenmaksusta) palvelusihteerille, jotta liiton jäsenyys voidaan todentaa.

Työehtosopimuksen tulkinnassa ja ongelmatilanteissa Heta-liittoon kuuluvien työnantajien kannattaa olla yhteydessä liiton jäsen- ja neuvontapalveluihin (<http://www.heta-liitto.fi>).



# OULU

## 2. AVUSTAJAN ETSIMINEN

Myönteisen päätöksen saatuaan työnantajana toimiva henkilö aloittaa avustajan etsimisen. Työnantaja voi palkata jo tuntemansa henkilön. Mikäli avustajaa ei ole tiedossa, työnantaja voi ilmoittaa auki olevan henkilökohtaisen avustajan työpaikan Työ- ja elinkeinotoimistoon. Ilmoituksen voi tehdä joko puhelimitse (Oulun Te-toimisto 029 5056500) tai asioimalla toimistossa. Te-toimiston www-sivuilla pystyy myös ilmoittamaan työpaikan sähköisellä lomakkeella.

Henkilökohtaisen avun keskus tarjoaa myös apua avustajan rekrytointiin. Yhteystiedot:  
<https://www.ouka.fi/oulu/vammaisuus/henkilokohtainen-apu>

Avustajalle ei ole laissa säädettyjä kelpoisuusvaatimuksia eikä tehtävissä toimiminen edellytä esimerkiksi sosiaali- tai terveystieteiden tutkintoa.

### 2.1 Avustajia koskeva rajaus

Vammaispalvelulain mukaan henkilökohtaisena avustajana ei voi toimia vaikeavammaisen henkilön omainen (puoliso, lapsi, vanhempi tai isovanhempi) tai muu läheinen henkilö, ellei sitä erityisen painavasta syystä ole pidettävä vaikeavammaisen henkilön edun mukaisena. Tarvittaessa oikeutta tähän on haettava omalta sosiaalityöntekijältä ennen työsuhteen alkua. Omaisen tai läheisen voi palkata avustajaksi, jos sosiaalityöntekijä on tehnyt asiaa koskevan myönteisen päätöksen. Näissä työsopimuksissa sovelletaan osin tavanomaisesta poikkeavia työlainsäädännön määräyksiä.

## 3. TYÖSOPIMUKSEN TEKEMINEN

Vaikeavammaisen henkilön ja hänen avustajansa välinen työsuhde perustuu työsopimuslain mukaiseen työsopimukseen. Työsopimuksessa työnantaja ja työntekijä tekevät kirjallisen sopimuksen työn tekemisestä.

Työsopimus tehdään kolmena samanlaisena kappaleena palveluohjausyksiköstä saatavalla lomakkeella. Työnantajalle postitetaan palvelupäätöksen mukana valmis työsopimus pohja.

Yksi sopimuskappale annetaan työntekijälle ja toinen jää työnantajalle. Työnantaja lähettää kolmannen sopimuskappaleen palvelusihteerille. Riittävän selkeä ja kattava kirjallinen työsopimus ehkäisee ristiriitojen ja ongelmatilanteiden syntymistä.



# OULU

## 3.1 Työsopimuksen sisältö

- työsopimuksen osapuolet
- työntekijän pääasialliset työtehtävät ja työn suorittamispaikat
- työn alkamisajankohta
- määräaikaisen työsopimuksen kesto ja määräaikaisuuden peruste
- koeaika ja sen pituus
- palkan määrä
- säännöllinen työaika
- irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste

Lisäksi työsopimuksessa tulee mainita, että työsuhteen päättyessä palkka maksetaan kaupungin palkanmaksujärjestelmän mukaisesti seuraavana palkka-ajopäivänä sen jälkeen, kun päättymisilmoitus on saapunut palvelusihteerille.

Jos avustettava henkilö on alaikäinen, työsopimukseen merkitään myös työntekijän rikosrekisteriotteen antopäivä (katso kohta 3.9).

Ulkomaalaisten avustajien osalta työnantajan velvollisuus on varmistua siitä, että palveluksessa olevalla henkilöllä on lupa tehdä töitä Suomessa. Jos lupa-asioissa on epäselvyyttä, tarkempia tietoja voi kysyä maahanmuuttovirastosta (p. 0295 419 600) tai ulkomaalaispoliisilta (p. 071 877 3220).

Jos avustaja on alle 18-vuotias, on otettava huomioon nuorista työntekijöistä annetun lain asettamat rajoitukset ja ennen työsopimuksen tekoa perehdyttävä lain määräyksiin (laki nuorista työntekijöistä, <http://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1993/19930998> ).

## 3.2 Työsopimuksen osapuolet

Työsopimuksen osapuolet ovat työntekijä (henkilökohtainen avustaja) ja työnantaja (vaikeavammaisen henkilö tai hänen edunvalvojansa tai sijaistyönantajansa). Työsopimukseen merkitään myös avustettava henkilö, mikäli hän ei itse toimi työnantajana.

Avustettavan ollessa lapsi, työnantajana toimii hänen huoltajansa. Erityisissä tilanteissa työnantajana tai työnantajan tukena voi toimia avustettavan laillinen edunvalvoja tai muu erikseen sovittava henkilö.



# OULU

## 3.3 Työtehtävien määrittely ja työn suorituspaikat

Työsopimuksessa on syytä määritellä työntekijän pääasialliset työtehtävät työsuhteen alkaessa. Tarvitaan lyhyt kuvaus siitä, minkälaisia työtehtäviä työ sisältää (esimerkiksi avustaminen pukeutumisessa ja peseytymisessä, siivous, postin luku, avustaminen ulkoilussa) ja missä työ suoritetaan (työnantajan kotona, kaupungilla, uimahallissa). Työnantaja ja työntekijä voivat keskenään sopia yksityiskohtaisemmin henkilökohtaisen avun piiriin kuuluvista töistä ja tarvittaessa tilapäisesti myös tehtävistä, jotka eivät sisälly työsopimukseen. Useimmiten on syytä sisällyttää työtehtävien kuvaukseen maininta ”ja muut työnantajan määräämät tehtävät”.

Työtehtävien on kuitenkin oltava palveluohjausyksikön sosiaalityöntekijän ja vaikeavammaisen henkilön kanssa tehdyn palvelusuunnitelman ja henkilökohtaisen avun myöntämispäätöksen mukaisia. Esimerkiksi harrastuksiin, vapaa-aikaan, yhteiskunnalliseen osallistumiseen ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ylläpitämiseen myönnettyjä tunteja on käytettävä juuri näihin tarkoituksiin.

## 3.4 Työsopimuksen kesto ja koeaika

Työsopimus on useimmiten voimassa toistaiseksi. Työsopimus voi olla perustellusta syystä määräaikainen. Tällainen syy voi olla esimerkiksi työtehtävän luonne, kuten sijaisuus, yksittäiseen tapahtumaan tarkoitettu apu tai muu työn määräaikaisuutta edellyttävä seikka. Määräaikaisuuden syy voi olla myös työntekijän oma pyyntö.

Työsopimusta ei voi tehdä määräaikaiseksi yksinomaan sillä perusteella, että henkilökohtaisen avun päätös on määräaikainen. Jos määräaikaiseen henkilökohtaisen avun päätökseen ei ole tehty jatkopäätöstä, on avustaja tarvittaessa irtisanottava tuotannollis-taloudellisten syiden perusteella.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia työsuhteen alkaessa enintään neljän kuukauden pituisesta koeajasta. Kahdeksaa kuukautta lyhyemmässä määräaikaisessa työssä koeaika saa olla enintään puolet työsuhteen kestosta.

Koeajan kirjaaminen henkilökohtaisen avustajan työsopimukseen on suositeltavaa. Koeajan kuluessa työsopimus voidaan purkaa puolin ja toisin päättymään heti ilman irtisanomisaikaa. Työsopimusta ei saa kuitenkaan purkaa syrjivillä eikä epäasiallisilla perusteilla. Työntekijää on aina kuultava ennen kuin työsopimus puretaan koeajalla.

## 3.5 Palkan määrä ja määräytymisperusteet

Henkilökohtaisten avustajien palkka maksetaan tuntipalkkana. Ajantasaiset palkkatiedot saa palveluohjausyksikön palvelusihteeriltä, jonka yhteystiedot on kirjattu henkilökohtaisen avun päätökseen



# OULU

tai [www.ouka.fi/oulu/vammaisuus/henkilokohtainen-apu](http://www.ouka.fi/oulu/vammaisuus/henkilokohtainen-apu) -sivuilta.

Työkokemuksista tulee toimittaa työtodistuskopiot palvelusihteerille kokemusvuosien laskentaa varten. Työkokemukseksi hyväksytään avustamisen lisäksi muu avustamiseen verrattava työkokemus.

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajien kokemuslisien maksamisessa noudatetaan Heta-liiton ja JHL:n välisessä työehtosopimuksessa sovittuja määräyksiä. HETA-liittoon kuuluvat työnantajat ilmoittavat avustajiensa kokemusvuodet siihen tarkoitettulla lomakkeella.

Kahden työnantajan yhtäaikaisesta avustamisesta maksetaan vaativan tason tuntipalkka. Kummastakin avustettavasta ei siis makseta kahta erillistä tuntipalkkaa. Kahden henkilön avustaminen yhtäaikaisesti on käytävä ilmi tuntilistalta. Lisätietoa saa palvelusihteeriltä.

## 3.6 Päivittäinen ja viikoittainen tai kuukausittainen työaika

Työsopimukselle merkitään työsopimuksen enimmäistuntimäärä, joka voi olla enintään päätöksellä myönnetty tuntimäärä. Yhden työntekijän säännöllinen työaika voi kuitenkin olla enintään 40 tuntia viikossa. Työnantajalla on oikeus tämän työsopimukseen kirjatun enimmäistuntimäärän puitteissa tehdä työvuorot tarpeensa mukaisesti.

### 3.7 Irtisanomisajan määräytyminen

Työsopimuslain mukaiset irtisanomisajat määräytyvät seuraavalla tavalla:

Työnantajan noudatettavat irtisanomisajat työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä ovat:

- 1) 14 päivää jos työsuhde on jatkunut enintään yhden vuoden;
- 2) yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli vuoden mutta enintään neljä vuotta;
- 3) kaksi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli neljä mutta enintään kahdeksan vuotta;
- 4) neljä kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli kahdeksan mutta enintään 12 vuotta;
- 5) kuusi kuukautta, jos työsuhde on jatkunut yli 12 vuotta.

Työntekijän noudatettavat irtisanomisajat työsuhteen jatkuttua keskeytyksettä ovat:

- 1) 14 päivää, jos työsuhde on jatkunut enintään viisi vuotta;



# OULU

2) yksi kuukausi, jos työsuhde on jatkunut yli viisi vuotta.

Työnantaja ja työntekijä voivat myös keskenään sopia irtisanomisajasta. Se voi kuitenkin olla enintään kuusi kuukautta.

## 3.8 Salassapitovelvollisuus ja tietosuoja

Työsopimuksen allekirjoittamalla työntekijä veloitetaan noudattamaan täydellistä vaitiolovelvollisuutta työnantajaa ja hänen perhettään koskevissa henkilökohtaisissa asioissa. Tämä sitoumus sisältyy palveluohjauksen työsopimuslomakkeeseen.

## 3.9 Rikosrekisteriote

Jos avustettava on alaikäinen ja työsuhde kestää yhden vuoden aikana yli kolme kuukautta, työntekijän tulee esittää työnantajalle voimassa oleva rikosrekisteriote. Työntekijä voi tilata otteen oikeusrekisterikeskuksesta, joko sähköisesti

<http://oikeusrekisterikeskus.fi/fi/index/rekisterit/rikosrekisteri/yksityisenhenkilontiedonsaantioikeus/rikostaustaote.html> tai oikeusrekisterikeskuksen sivuilta tulostettavalla hakemuksella. Hakemus postitetaan osoitteeseen Oikeusrekisterikeskus PL 157, 13101 Hämeenlinna. Oikeusrekisterikeskuksen puhelinneuvonta, puh. 029 56 65650.

# 4. TYÖAIKOJEN SUUNNITTELU JA TYÖAIKAA KOSKEVIA SÄÄNTÖJÄ

## 4.1 Työvuorot

Työvuorot on suunniteltava ja merkittävä työvuoroluetteloon etukäteen. Työvuoroluettelo on saatettava avustajalle tiedoksi viimeistään viikkoa ennen kunkin kolmen viikon mittaisen työvuorosuunnittelujakson alkamista. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia myös muusta menettelystä työvuorojen suunnittelussa. Työvuoroluettelo on tärkeä esimerkiksi sairauspoissaolojen tai työtaturmien varalta.

Työvuoroja laadittaessa tulee noudattaa työaikalakia, josta löytyvät yksityiskohtaiset määräykset eri tilanteisiin. Työaikalakia ei sovelleta työnantajan perheenjäseniin (katso kohta 5.2). Seuraavassa on mainittu tiivistetysti keskeisimmät työaikaa koskevat määräykset. Tarkemmat tiedot löytyvät työaikaista.





# OULU

## 4.2 Säännöllinen työaika

Työaikalain mukaan yhden avustajan säännöllinen työaika saa olla enintään 8 tuntia vuorokaudessa ja enintään 40 tuntia viikossa. Työvuorojen välissä on oltava vähintään yhdentoista tunnin vuorokausilepo ja viikossa vähintään yksi vapaapäivä, joka tarkoittaa vähintään 35 tunnin keskeytymätöntä vapaa-aikaa.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia vuorokautisen säännöllisen työajan pidentämisestä enintään yhdellä tunnilla. Säännöllisen työajan tulee tällöin tasoittua keskimäärin 40 tunniksi viikossa enintään neljän viikon ajanjakson aikana. Viikoittainen työaika saa olla enintään 45 tuntia.

Jos työvuoro on yli kuusi tuntia, työntekijälle on annettava sen aikana vähintään puoli tuntia kestävä lepoaika tai tilaisuus aterioida työaikana. Jos lepoaikana saa esteittä poistua työpaikalta, sitä ei lueta työaikaan.

## 5. PALKAN MAKSAMINEN

### 5.1 Palkan maksamiseen vaadittavat tositteet

Avustajan palkan maksamista varten työnantajan tulee toimittaa palvelusihteerille solmittu työsopimus, avustajan verokortti sekä täytetyt tunti- ja vuorokausilistat. Työnantajan on kirjattava tunti- ja vuorokausilistaan tehdyt työtunnit kellonaikoinen. Työnantajan ja työntekijän on allekirjoitettava kukin lomake. Allekirjoitukset palvelevat luotettavuusvaatimusta ja ovat tarkistus- ja hyväksymismenettely esimerkiksi riitaisuusien selvittämistä varten. Sähköisesti lähetettävissä listoissa (mikäli ei skannausmahdollisuutta) viestin lähettäminen toimii allekirjoituksena. Työnantajan tulee kuitenkin säilyttää itsellään allekirjoitettu kappale työtuntilistasta.

Palkka maksetaan tuntipalkkana jälkikäteen toteutuneiden tuntien mukaisesti. Palkanmaksupäiviä on kaksi kertaa kuukaudessa. Pääsääntöisesti palkka maksetaan kerran kuukaudessa, mutta työnantaja voi sopia avustajan kanssa palkan maksettavaksi myös kaksi kertaa kuukaudessa. Palkanmaksussa noudatetaan kaupungin palkanmaksujärjestelmän aikatauluja.

Tuntilistalomake on saatavissa palvelusihteeriltä ja kaupungin www-sivuilta. Uudelle työnantaja-asiakkaalle lomake lähetetään päätöksen ja tämän oppaan mukana. Työnantaja toimittaa työntekijän ja työnantajan allekirjoittamat tunti- ja vuorokausilistat palvelusihteerille postitse, palveluohjauksen postilaatikkoon tuomalla tai sähköisesti. Sähköisesti toimitus sähköpostilla avustajapalkat@ouka.fi tai Omahoidon kautta <https://www.oulunomahoito.fi/>. Työnantaja ja avustaja voivat myös sopia, että avustaja toimittaa tunti- ja vuorokausilistat.



# OULU

## 5.2 Työaikakorvaukset

Työaikakorvauksia voidaan maksaa ilta-, lauantai- ja sunnuntaityöstä (myös arkipyhät) vain, jos ne on myönnetty henkilökohtaisen avun päätöksessä. Työaikakorvauksia ei makseta sellaiselle avustajalle, joka on työnantajan perheenjäsen tai asuu tämän kanssa samassa taloudessa. Tämä johtuu siitä, että työaikakalaa ei sovelleta työnantajan perheenjäsenen asemassa olevan työntekijän työhön. Tässä yhteydessä perheenjäseniksi katsotaan ainakin

- työnantajan aviopuoliso
- työnantajan tai hänen aviopuolisonsa lapset ja lapsenlapset
- työnantajan tai hänen aviopuolisonsa vanhemmat ja isovanhemmat
- työnantajan tai hänen aviopuolisonsa ottolapset ja ottovanhemmat
- jonkun edellä mainitun aviopuoliso

Kaikissa edellä mainituissa tapauksissa avopuoliso rinnastetaan aviopuolisoon.

Oulun kaupungin maksamat työaikakorvaukset

Arkisin kello 18-06 ja lauantaisin maksetaan 15% korotus tuntipalkkaan. Sunnuntaisin sekä arkipyhinä maksetaan 100% korotus tuntipalkkaan.

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien avustajien työaikakorvaukset määräytyvät Heta-liiton ja JHL:n välisen työehtosopimuksen määräysten mukaisesti edellyttäen, että kyseiset työaikakorvaukset on myönnetty henkilökohtaisen avun päätöksessä. Heta-liiton työehtosopimus: <http://www.heta-liitto.fi/Default.aspx?tabid=2883&language=fi-FI>

### **Avustaminen poikkeustilanteissa**

Ylityökorvauksia ei pääsääntöisesti makseta. Ylityötä aiheuttavia työvuoroja ei voi etukäteen suunnitella. Jos avustajan työaika venyy jonkin poikkeustilanteen vuoksi, se tulee ensisijaisesti huomioida hänen työvuoroissaan mahdollisimman pian vastaavana työajan lyhennyksenä.

Ylityöt korvataan avustajalle vain, jos ylityön teettäminen on ollut avustettavan arjen sujumisen kannalta täysin välttämätöntä, eikä vapaa-aikaa ole mahdollista antaa avustajalle tämän säännöllisenä työaikana. Työnantajan on tällaisessa tilanteessa haettava ylityökorvausta sosiaalityöntekijältä ja esitettävä työvuoroluettelo ja muut tarvittavat selvitykset. Ylityökorvausten maksaminen edellyttää, että sosiaalityöntekijä on tehnyt asiasta myönteisen päätöksen.



# OULU

## 5.3 Avustaminen matkojen aikana

Muulla kuin avustettavan tavanomaisessa elinympäristössä tapahtuvaa, yleensä yöpymistä edellyttävää avustamista varten (esimerkiksi työ- tai lomamatkat, kurssit tai kilpaurheilumatkat) voidaan joissain tilanteissa myöntää asiakkaan yksilöllisen, välttämättömän tarpeen perusteella henkilökohtaisen avun lisätunteja. Lisätuntien määrää arvioitaessa otetaan huomioon esimerkiksi ympäristön esteellisyys sekä välttämättömien omien apuvälineiden tai kunnallisen kotihoidon palvelujen puuttuminen kohteessa.

Tällaisesta henkilökohtaisen avun lisätarpeesta tulee olla yhteydessä sosiaalityöntekijään ja tehdä hyvissä ajoin hakemus tarvittavista lisätunneista, työaikakorvauksista ja mahdollisista avustajasta aiheutuvista lisäkustannuksista. On hyvä huomioida, että vammaispalvelulain 3 a §:n mukaan palveluja ja tukitoimia koskevat päätökset on tehtävä ilman aiheetonta viivytystä ja viimeistään kolmen kuukauden kuluessa siitä, kun asiaa koskeva hakemus on esitetty.

Vaikeavammaisella henkilöllä ei ole subjektiivista oikeutta henkilökohtaiseen apuun Suomen rajojen ulkopuolella. Aiemmin myönnettyjä tunteja voi kuitenkin lyhytaikaisesti käyttää myös ulkomailla esimerkiksi tavanomaisilla lomamatkoilla.

Jos ulkomaanmatkaa varten haetaan lisää avustajatunteja tai muita avustajasta aiheutuvia kustannuksia, käytetään myöntämisessä kohtuullisuusharkintaa. Laivaristeilyä, jolla ei käydä maissa, ei katsota ulkomaanmatkaksi. Edellä mainittu matkojen keston rajoitus ei koske välttämättömiksi katsottavia työmatkoja eikä järjestäytyneen vammaisurheilun piirissä tapahtuvia kilpailumatkoja.

## 5.4 Avustajasta johtuvien ylimääräisten kulujen korvaaminen

Juniin, uimahalleihin, useisiin näyttelyihin ja teattereihin avustaja pääsee mukaan maksutta. Joihinkin liikennevälineisiin, esityksiin ja useimpiin yöpymispaikkoihin myös avustajasta pitää maksaa. Jos avustaja on välttämätön, avustajan työnteosta johtuvat kohtuulliset ylimääräiset kulut voidaan korvata. Tarpeelliseksi voidaan katsoa ne työnantajalle aiheutuneet kustannukset, joita ilman avustaminen ei olisi ollut mahdollista. Korvausta avustajan käytöstä aiheutuviin ylimääräisiin kuluihin vaikeavammaisen henkilön tulee hakea erillisellä hakemuksella, josta sosiaalityöntekijä tekee päätöksen.

Liikuntapaikkoihin on olemassa liikunta-avustajakortti. Hakemuksen saa palveluohjauksen toimistolta tai [www-sivuilta http://www.ouka.fi/oulu/liikunta-ja-ulkoilu/erityisryhmat](http://www.ouka.fi)

Palvelusihteeriltä saa myös todistuksen avustajan tarpeesta erilaisiin tilaisuuksiin. Tämä on kuitenkin suositus eikä velvoita tapahtumien järjestäjiä päästämään avustajaa maksutta.



# OULU

## 6. AVUSTAJAN LOMAT JA SIIJAISTUKSET

### 6.1 Loman määräytyminen

Vuosilomalaki määrittelee avustajan lomat ja niiden pituuden. Avustaja on oikeutettu saamaan vuosilomaa kaksi arkipäivää jokaista täyttä lomanmääräytymiskuukautta kohti. Työsuhteen jatkuttua keskeytymättä koko lomanmääräytymisvuoden (1.4. - 31.3.) lomaoikeus on kaksi ja puoli arkipäivää lomamääräytymiskuukautta kohden.

Erityistilanteita lukuun ottamatta avustajan lomia ei korvata rahana. Siksi on tärkeää, että työnantaja suunnittelee vuosilomat hyvissä ajoin yhdessä avustajan kanssa. Vuosilomat ilmoitetaan palvelusihteerille. Työnantajalla on oikeus palkata avustajan vuosiloman ajaksi sijainen.

Tarkemmat tiedot lomanmääräytymisperusteista ovat vuosilomalaissa. Jos avustajan tekemä tuntimäärä on pieni, hänelle ei välttämättä kerry lomaoikeutta. Palvelusihteeri seuraa avustajan lomaoikeuden kertymistä. Palvelusihteeriltä saa tarvittaessa ajantasaiset tiedot avustajalle kertyneestä lomaoikeudesta.

Vammaisen avustajana toimivalla perheenjäsenellä tai samassa taloudessa asuvalla henkilöllä on vuosiloman ja vuosilomapalkan sijasta oikeus saada vapaata kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta sekä lomakorvaus edellyttäen, että vammaisen palveluksessa ei perheenjäsenen lisäksi ole muita työntekijöitä. Myös näiden vapaiden pitämisestä tulee ilmoittaa palvelusihteerille. Vapaiden ajaksi voi palkata sijaisen.

Ellei avustajalla ole oikeutta vuosilomaan, hänelle maksetaan lomakorvaus, joka on työssäoloajan pituudesta riippuen 9 % tai 11,5 % lomanmääräytymisvuoden aikana maksetusta tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta. Lomakorvauksen maksun ajankohdasta sopimiseksi tulee olla yhteydessä palvelusihteeriin.

### 6.2 Sijaisten palkkaaminen loma-ajoille

Vaikeavammaisella henkilöllä on oikeus palkata sijainen avustajan vuosiloman, vuosilomalain mukaisen vapaan tai sairausloman ajaksi. Lomien ja vapaiden pitämisestä tai avustajan sairastumisesta tulee ilmoittaa palvelusihteerille, kun ne on sovittu työnantajan ja avustajan välillä. Työnantaja solmii avustajan sijaisen kanssa määräaikaisen työsopimuksen, jossa määräaikaisuuden perusteeksi merkitään vuosiloman sijaisuus. Henkilökohtaisen avun keskukselta voi kysyä apua sijaisen rekrytointiin.



# OULU

## 6.3 Sairauslomat

Avustajan tulee aina esittää työnantajalle työkyvyttömyydestään sairaanhoitajan/lääkärin todistus, joka toimitetaan palkanlaskentaan. Kelan omavastuuajan eli sairastumispäivän ja 9 arkipäivää ylittävissä sairauslomissa alkuperäinen lääkärintodistus lähetetään sairauspäiväraahakemuksen liitteenä Kelaan. Avustaja tekee sairauspäiväraahakemuksen ja palveluohjausyksiköstä toimitetaan työntäjän selvitys palkanmaksusta hakemuksen liitteeksi.

Sairausloma-ajan palkka maksetaan suunniteltujen työvuorojen mukaisesti perustuntipalkan suuruisena. Jos avustajan työsuhde on jatkunut alle kuukauden, korvataan sairausajan palkkana 50 % työntekijän muutoin saamasta palkasta.

HETA-liittoon kuuluvat työnantajat voivat halutessaan sopia työntekijöidensä kanssa enintään 3 päivän omailmoituskäytännöstä, joka on annettava tiedoksi myös palvelusihteerille. Tuntilistaan on merkittävä omailmoituksella pidetyt sairauslomat huomautus-sarakkeeseen.

Sairastumispäivän ja sitä seuraavan 9 arkipäivän jälkeen avustaja on oikeutettu sairausvakuutuslain mukaiseen päivärahaan, jonka hänen työnantajansa tai hän itse hakee. Jos kysymyksessä on kuitenkin sama sairaus, jonka johdosta työntekijä on jo saanut päivärahaa 30 päivän sisällä, maksetaan päivärahaa sairastumista seuraavasta päivästä lukien, jolloin palkkaa maksetaan vain sairastumispäivältä.

Työntekijällä ei ole kuitenkaan oikeutta sairausajan palkkaan, jos hän on aiheuttanut työkyvyttömyytensä tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella.

## 6.4 Äitiys- isyys- ja vanhempainvapaata sekä hoitovapaat

Työntekijällä on oikeus saada vapaata työstä sairausvakuutuslain tarkoittama äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainrahakausi. Nämä vapaat eivät kuitenkaan ole palkallisia, vaan työntekijän tulee hakea äitiys-, isyys- tai vanhempainrahaa kansaneläkelaitokselta. Äitiys- ja isyysvapaasta on ilmoitettava työnantajalle viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista. Vuosiloman pituutta laskettaessa äitiys-, isyys- tai vanhempainvapaata on työssäolopäivien veroista ja oikeuttaa vuosilomaan.



# OULU

## 7. TYÖSUHTEEN KESKEYTYKSET JA PÄÄTTYMINEN

### 7.1 Lomautus

Henkilökohtaista apua ei saa käyttää laitostuntoutuksen tai sairaalahoidon aikana. Tämän vuoksi voi tulla tilanteita, jolloin vakinainen avustaja pitää lomauttaa sairaalahoidon tai laitostuntoutusjakson vuoksi. Lomautuksen tarve voi johtua myös muusta syystä, esimerkiksi työnantajan oleskelusta toisella paikkakunnalla loma-aikana.

Lomautus tarkoittaa työntöön ja palkanmaksun keskeytystä, mutta työsuhde ja työsopimus pysyvät edelleen voimassa. Lomautuksesta tulee ilmoittaa avustajalle henkilökohtaisesti kirjallisella lomautusilmoituksella vähintään 14 päivää ennen lomautuksen alkua. Ennen lomautusilmoituksen antamista työntekijää on kuultava, jos lomautusta ei voi ennakoida (esim. työnantajan äkillinen sairaalahoido), työntekijällä on työvuoroluetteloon merkittyjen työvuorojen perusteella oikeus saada peruspalkkansa ilman työaikalisää, kuitenkin enintään 14 päivän ajalta. Lomautusilmoitus tulee tässäkin tapauksessa antaa avustajalle vähintään suullisesti välittömästi, kun se työnantajan tila huomioiden on mahdollista.

Lomautuksesta tulee luonnollisesti ilmoittaa myös palvelusihteerille heti, kun sen ajankohta on tiedossa. Ilmoitukseen merkitään lomautuksen syy, alkamisaika ja kesto tai arvioitu kesto.

### 7.2 Työsuhteen päättyminen

Työnantaja voi irtisanoa työntekijän vain asiallisesta ja painavasta syystä. Irtisanomisen syy ei voi olla työntekijän sairaus, ellei se aiheuta olennaista ja pysyvää työkyvyn heikentymistä avustamistyössä. Myöskään työntekijän raskaus tai esimerkiksi työntekijän poliittiset ja uskonnolliset mielipiteet eivät ole asiallisia irtisanomisperusteita.

Laillinen irtisanomisperuste muodostuu, jos työntekijä työssään rikkoo lakeja tai työsopimuksesta johtuvia velvoitteitaan ja työnantaja pystyy tämän todistamaan. Irtisanomissy syy voi aiheutua yksittäisestä moitittavasta menettelystä, mutta kertyy usein vähitellen, jolloin lukuisat laiminlyönnit ja epäasialliset toimintatavat yhdessä muodostavat asiallisen ja painavan irtisanomisperusteen.

Työntekijää, joka on työssä laiminlyönyt velvollisuuksiensa täyttämisen tai rikkonut niitä, ei saa kuitenkaan irtisanoa ennen kuin hän on todistettavasti saanut varoituksen ja hänelle on annettu mahdollisuus korjata menettelynsä. Irtisanomisilmoitus tulee antaa kirjallisesti ja siitä tulee ilmoittaa myös palkanlaskentaan. Työntekijää on kuultava ennen varoituksen antamista ja irtisanomista.



# OULU

Työsopimuksen voi erittäin painavan syyn nojalla purkaa ilman irtisanomisaikaa. Tällaisena syynä voidaan pitää työntekijän tai työnantajan työsopimuksesta tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä. Purkaminen on toteutettava 14 päivän kuluessa perusteen ilmaantumisesta, sen jälkeen purkamisoikeus raukeaa.

Myös purkamismenettelyssä työnantajan on kuultava työntekijää ennen työsuhteen päättämistä. Jos työntekijä on ollut poissa työstä vähintään seitsemän päivää, eikä ole tuona aikana ilmoittanut työnantajalle pätevää syytä poissaololleen, työnantaja saa käsitellä työsopimusta purkautuneena poissaolon alkamisesta lukien.

## 7.3 Työtodistus

Työsuhteen päättyessä työnantajan on annettava työntekijälle allekirjoittamansa työtodistus, jos tämä sitä vaatii. Työtodistuksesta on käytävä ilmi työsuhteen kesto ja työtehtävien laatu. Työntekijän pyynnöstä on todistuksessa lisäksi mainittava työsuhteen päättymissy, sekä annettava arviointi työntekijän osoittamasta työtaidosta ja käytöksestä.

Jos työsuhde päättyy työnantajan kuollessa, kuolinpesän osakkaiden on työnantajan edustajana annettava työntekijälle työtodistus, mikäli tämä sitä vaatii. Jos tämä ei ole mahdollista, palvelusihteeri voi pyydettyäessä kirjoittaa todistuksen siitä ajanjaksosta, jolloin kyseiselle henkilökohtaiselle avustajalle on maksettu palkkaa avustamistyöstä.

## 8. VAKUUTUSTEN OTTAMINEN JA VAHINKOTILANTEET

### 8.1 Pakolliset vakuutukset

Pakollisia vakuutuksia ovat työeläkevakuutus, sairausvakuutus, työttömyysvakuutus ja tapaturmavakuutus. Kaupunki huolehtii kokonaan työeläke-, sairaus- ja työttömyysvakuutusten ottamisesta ja maksamisesta palkanmaksun yhteydessä.

#### **Lakisääteinen tapaturmavakuutus**

Kaupunki ottaa lakisääteiset tapaturmavakuutukset työnantajana toimivalle vaikeavammaiselle henkilölle. Vakuutus on työnantajakohtainen, joten vakuutus koskee kaikkia työnantajan avustajia. Kaupunki maksaa vakuutusmaksut suoraan vakuutusyhtiölle. Työnantajalle vuoden vaihteessa vakuutusyhtiön postittama palkkailmoituslomake tulee toimittaa palvelusihteerille, joka hoitaa vuosi-ilmoituksen vakuutusyhtiölle.



# OULU

## 8.2 Vapaaehtoiset vakuutukset

Työnantaja voi halutessaan ottaa työntekijälleen vapaaehtoisia vakuutuksia. Vakuutusyhtiöt usein tarjoavat työnantajalle lakisääteisen tapaturmavakuutuksen lisäksi esimerkiksi ryhmähenkivakuutusta. Ryhmähenkivakuutus ei kuitenkaan ole pakollinen niille avustajien työnantajalle, jotka eivät kuulu Heta-liittoon ja siten työehtosopimuksen piiriin. Siksi kaupunki ei tässä tilanteessa myöskään korvaa ryhmähenkivakuutuksen tai muiden vapaaehtoisten vakuutusten kuluja.

Heta-liittoon kuuluvien työnantajien on työehtosopimuksen mukaisesti otettava myös ryhmähenkivakuutus. Hetan jäsenelle kaupunki korvaa ryhmähenkivakuutuksen välttämättömät kustannukset.

## 8.3 Vastuu vahinkotilanteissa

Vahingonkorvauslain mukaan vaikeavammaisen henkilö on työnantajana velvollinen korvaamaan vahingon, jonka työntekijä aiheuttaa työssä virheellään tai laiminlyönnillään (ns. isännän vastuu). Työnantaja voi puolestaan hakea vahingosta korvausta työntekijältä, mikäli kyseessä on muu kuin lievä tuottamus.

Työntekijän, joka tahallaan tai huolimattomuudesta laiminlyö työ sopimuslaista tai työ sopimuksesta johtuvien velvollisuuksien täyttämisen, tulee korvata työnantajalle aiheuttamansa vahinko vahingonkorvauslain mukaan. Vastaavasti työnantajan tulee korvata työntekijälleen aiheuttamansa vahinko.

## 8.4 Oman auton käyttö avustamisessa

Kaupunki ei yleensä maksa korvauksia avustajan oman auton käytöstä avustamiseen liittyen. Mahdollisten korvausten osalta tulee tehdä erillinen hakemus ennakkoon sosiaalityöntekijälle. Huomioitavaa on, etteivät kaupungin ottamat lakisääteiset vakuutukset korvaa autolle tai työnantajalle aiheutuvia vahinkoja. Mikäli työnantaja ja avustaja päättävät oman auton käytöstä ja kustannusten korvaamisesta heidän välillään, myös vastuista vahinkotilanteissa tulee sopia osapuolten, työnantajan ja avustajan, välillä.





# OULU

## 9. TYÖTERVEYSHUOLTO

### 9.1 Yleistä järjestämisestä

Työnantajan tulee järjestää lakisääteinen työterveyshuolto avustajalle. Lakisääteinen työterveyshuolto kattaa ainoastaan ehkäisevän terveydenhuollon palvelut. Akuuteissa sairaustapauksissa tai tapaturmissa avustajan tulee hakeutua lääkärin vastaanotolle tai päivystykseen kunnalliseen terveydenhuoltoon tai yksityisille lääkäriasemille omakustanteisesti.

Työterveyshuollon tarkoituksena on edistää työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä, työntekijöiden terveyttä sekä työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta. Työterveyshuolto sisältää työpaikkaselvityksen, toimintasuunnitelman ja mahdolliset työterveystarkastukset. Työterveyshuollon ammattilainen määrittää työpaikka- ja avustajakohtaisesti tarvittavat toimenpiteet.

### 9.2 Työterveyshuollon sopimus

Työterveyshuollon sopimuksen tekee työnantaja Oulun Työterveyden kanssa. Mikäli työnantaja valitsee jonkin muun tahon vastaamaan työterveyshuollon järjestämisestä, on kaupungin korvaus työterveyshuollon kustannuksista Oulun työterveyden hintatason mukainen.

Oulun Työterveys liikelaitos

Hallituskatu 36 B 2. krs 90100 Oulu

PL 358, 90101 Oulu

Ajanvaraus 010 197 017

[www.ouluntyoterveys.fi](http://www.ouluntyoterveys.fi)

### 9.3 Kustannusten korvaus työnantajalle

Kaupunki korvaa tositetta/laskua vastaan työterveyshuollon kustannukset asiakkaalle heti käynnin jälkeen tai laskua vastaan ennen laskun maksua. Työterveyshuollon kustannuksiin työnantajan tulee hakea vuosittain KELA:n korvausta. Kelan korvaushakemukseen ilmoitetaan kaupungin tilinumero (FI11 5741 3620 0041 08, Oulun OP), jonne korvaus maksetaan.



# OULU

## 10. TYÖNANTAJIEN NEUVONTA JA OHJAUS

Vammaispalvelulain mukaan vammaista henkilöä on tarvittaessa ohjattava ja autettava avustajan palkkaukseen liittyvissä asioissa. Kunnan ohjaus- ja avustamisvelvollisuus ei tarkoita sitä, että kunnalle siirtyisi työnantajan valvonta- tai ohjausoikeutta. Se oikeus pysyy työnantajana toimivalla vammaisella henkilöllä. Se ei myöskään tarkoita, että kunnalle syntyisi aktiivinen velvollisuus vammaisen henkilön puolesta tehdä työnantajalle kuuluvia tehtäviä.